

प्रेषक,

पी०सी० शर्मा,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में

निदेशक,  
नागरिक उड्डयन,  
उत्तरांचल, देहरादून।

नागरिक उड्डयन विभाग

देहरादून :: दिनांक १५ फरवरी, 2005

**विषय—** राज्य के वायुयानों के लिये ए०टी०एफ० के देयकों के भुगतान हेतु जिलाधिकारी देहरादून को धनराशि का आवंटन एवं अग्रिम धनराशि उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक पूर्व निर्गत शासनादेश संख्या- 384 /IX(1)/ATF/ADVANCE/2004-2005 दिनांक 25 अगस्त, 2004 के सन्दर्भ में मुझसे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के विशिष्ट व्यक्तियों की हवाई यात्राओं के लिये प्रयोग किये जाने वाले हैलीकॉष्टरों के लिये ए०टी०एफ० क्य वित्तीय वर्ष 2004-2005 में पूर्व निर्गत शासनादेश संख्या- 373/59-सतावन/बजट/राना०३०/2004-2005 दिनांक 18-८-२००४ हारा पूर्ण में आपके निवर्तन पर उपलब्ध कराई गई रु. 82,97,900 (रुपये बयारी लाख सतानवे हजार नौ सौ मात्र) की धनराशि में से शासनादेश संख्या-647 /IX(1)/ATF/ADVANCE/2004-2005, दिनांक 19-०१-२००५ के क्रम में रुपये 675,000.00 (रुपये छ. लाख पिछलतर हजार मात्र) की धनराशि व्यय की स्थीकृति देते हुए रु० 250 लाख की धनराशि के अग्रिम के आहरण की स्थीकृति दी गई थी अब अवशेष रु० 4.25 लाख (रु० चार लाख पच्चीस हजार मात्र) की धनराशि को भी अग्रिम के रूप में आहरित कर व्यय किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्थीकृति प्रदान करते हैं।

2— उक्त धनराशि बैंक ड्राफट के माध्यम से जिलाधिकारी देहरादून को उपलब्ध कराई जायेगी जिससे वे अपने पी०एल०ए० खाते में रखेंगे तथा जिलाधिकारी देहरादून हारा इस धनराशि का आवश्यकतानुसार ही व्यय किया जायेगा और इस धनराशि का व्ययावर्तन अन्य मदों में कदापि नहीं किया जायेगा। इस धनराशि के पी०एल०ए० से आहरण के पूर्व यह अवश्य सुनिश्चित किया जायेगा कि धनराशि की वास्तविक प्रयोजन हेतु आवश्यकता है। यदि विगत वित्तीय वर्षों में ए०टी०एफ० के देयकों के लिये स्थीकृत अग्रिम असमायोजित हो तो वहसे उसके समायोजन एक माह के अन्तर्गत ही सुनिश्चित करने के उपरान्त ही उक्त स्थीकृत किये जा रहे अग्रिम का कोणागर से आहरण किया जायेगा। यदि विगत अग्रिम आहरण के देयक एक माह के उपरान्त भी असमायोजित रहते हैं तो उसका पूर्ण दायित्व जिलाधिकारी देहरादून का ही होगा।

3— उक्त धनराशि का आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं देता है, जिसमें बजट मैनुअल या वित्तीय हस्तपुस्तिका के नियमों का अन्य आदेशों के अधीन व्यय करने से पूर्व सक्षम अधिकारी की स्थीकृति प्राप्त किया जाना आवश्यक है उसमें उस अधिकारी की स्थीकृति के उपरान्त ही व्यय किया जायेगा। उक्त व्यय में मितव्ययता के विषय में शासन हारा समय-समय पर जारी किये गये समर्त शासनादेशों में निहित निर्देशों का कठाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

4— उक्त व्यय के सम्बन्ध में जिलाधिकारी देहरादून के स्तर पर एक रजिस्टर बनाया जायेगा, जिसमें इस व्यय के सम्बन्ध में अलग विवरण उपलब्ध रहेगा। एटीएफ के देयकों की फोटोकार्डों अभिलेख में सुरक्षित की जायेगी तथा भुगतान की स्थिति के बाद प्रत्येक त्रैमास में बचत अथवा आवश्यकता की स्थिति

से अवगत कराया जायेगा तथा वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत इस धनराशि का उपयोग न किये जाने की स्थिति में सुसंगत लेखा शीर्षक के अन्तर्गत धनराशि राजकीय कोषागार में यथा समय जमा करते हुए शासन को अवगत कराया जायेगा ।

5— उक्त धनराशि इस प्रतिबन्ध के अधीन दी जाती है कि जिलाधिकारी प्रत्येक दशा में वह सुनिश्चित करेंगे कि स्वीकृत की जा रही धनराशि का उपयोगिता प्रमाण—पत्र तथा समायोजन की कार्यवाही इसी वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत सुनिश्चित कर ली जायेगी तथा पूर्व निर्गत शासनादेश संख्या—906 / स०ना०८० / पीएस / (कैम्प) / 2001, दिनांक 10 सितम्बर, 2001 तथा शासनादेश संख्या—549 / स०ना०८० / पीएस / (कैम्प) / 2003, दिनांक 22—८—२००३ एवं संख्या— 647 / IX(1)/ ATF/ ADVANCE/2004-2005, दिनांक 19—०१—२००५ द्वारा स्वीकृत की गई धनराशि के उपयोगिता प्रमाण—पत्र द्वारा समायोजन की कार्यवाही तत्काल कर ली जाय ।

6— इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004—2005 के आय व्ययक के अनुदान संख्या— 24 के लेखाशीर्षक 3053 नामर विमानन 80 सामान्य आयोजनेत्र—003 प्रशिक्षण तथा शिक्षा —03 नागरिक उड्डयन—00— 42 अन्य व्यय के अन्तर्गत संसंगत प्राथमिक इकाइयों के नामे ढाला जायेगा ।

यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या— 352 / वि०अनु—३, दिनांक 11 फरवरी, 2005 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं ।

भवदीय,

(पी०सी०शर्मा)  
सचिव ।

संख्या— ६४७ / IX (1)/ ATF/ADVANCE/2004-05, समितिकांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं लालशक्क कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1— महालेखाकार उत्तरांचल ओषंगाय बोर्ट विलिंग, माजरा, देहरादून ।
- 2— जिलाधिकारी, देहरादून ।
- 3— अस्ट्रिट कोषाधिकारी, देहरादून ।
- 4— घित्त अनुशास—३
- 5— गार्ड फाइल ।
- 6— एनआईसी, सचिवालय ।

आज्ञा से,  
( पी०सी० शर्मा)  
सचिव,